

**ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ**  
της 15ης Συνεδρίασης του Πρυτανικού Συμβουλίου  
του Ιονίου Πανεπιστημίου ακαδ. έτους 2023-2024,  
που έγινε στην Κέρκυρα, την 5η Φεβρουαρίου 2024 και ώρα 10:00 π.μ.,  
στην αίθουσα Συγκλήτου του Ιονίου Πανεπιστημίου,  
στην Ιόνιο Ακαδημία, Καποδιστρίου & Ακαδημίας και  
με χρήση πιστοποιημένης εφαρμογής τηλεδιάσκεψης.

**ΘΕΜΑΤΑ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΔΙΑΤΑΞΗΣ**

**Θέματα Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης**

**1. Διαδικασίες εκποίησης - καταστροφής πάγιου υλικού και διαδικασία δωρεάς παγίων**

.....  
.....  
.....

Μετά από διαλογική συζήτηση μεταξύ τους τα μέλη του Πρυτανικού Συμβουλίου, κατέληξαν ομόφωνα στην παρακάτω απόφαση:

**ΑΠΟΦΑΣΗ:** Το Πρυτανικό Συμβούλιο, λαμβάνοντας υπόψη την από 24.01.2024 εισήγηση της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης, με δεδομένο την ανάγκη καταγραφής της διαδικασίας για τη δωρεά - εκποίηση – καταστροφή πάγιου υλικού εξοπλισμού και εν όψει της σύστασης της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης Περιουσίας του Ιδρύματος (άρθρο 260 του Ν.4957/2022), εγκρίνει τις διαδικασίες για την εκποίηση-καταστροφή πάγιου υλικού εξοπλισμού και δωρεά παγίων, ως ακολούθως:

**Ι.ΕΚΠΟΙΗΣΗ - ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗ ΠΑΓΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ ΠΟΥ ΈΧΕΙ ΠΕΡΙΕΛΘΕΙ ΣΕ ΑΧΡΗΣΙΑ**

- 1. Σκοπός**  
Η καταγραφή των ενεργειών που απαιτούνται για την εκποίηση μη αναλώσιμου υλικού που για διάφορους λόγους δεν εκπληρώνει τον αρχικό προορισμό του.
- 2. Κανονισμοί**
  - 2.1** Το Τμήμα Προμηθειών μεριμνά για την υλοποίηση ενεργειών σχετικά με την εκποίηση/καταστροφή υλικού που δεν μπορεί πλέον να χρησιμοποιηθεί και δεν είναι δυνατόν να εκποιηθεί.
  - 2.2** Οι διαχειριστικοί κανόνες που διέπουν τη διαδικασία αναφέρονται στην «καταστροφή άχρηστου υλικού».
  - 2.3.** Για τα είδη που λειτουργούν με ρεύμα αρμόδιος φορέας για καταστροφή είναι η Ελληνική Εταιρεία Ανακύκλωσης Α.Ε. και αρμόδιες Υπηρεσίες για την υλοποίηση ενεργειών σχετικά με την καταστροφή υλικού είναι η Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών και η Δ/ση Πληροφορικής και Δικτύων.

### 3. Διαδικασίες Εκποίησης

- 3.1 Αποστέλλεται έγγραφη ενημέρωση από τους Διευθυντές και προϊσταμένους των τμημάτων προς το Τμήμα Προμηθειών για υλικά Πάγια που δεν χρησιμοποιούνται λόγω φθοράς από τη χρήση, παλαιότητας κ.λπ. με την καταγραφή πλήρους αιτιολόγησης των λόγων της μη χρησιμοποίησης αυτών.
- 3.2 Το Τμήμα Προμηθειών υποβάλλει σχετική Εισήγηση προς το Πρυτανικό Συμβούλιο (ή Συμβούλιο Διοίκησης), μνημονεύοντας τα είδη, τις ποσότητες και τις αιτίες αλλοίωσής τους. Προτείνεται η εκποίηση αυτών και εκδίδεται σχετική Απόφαση. Με την απόφαση ορίζεται παράλληλα και η επιτροπή εκποίησης.
- 3.3 Ακολουθεί η μεταφορά, συλλογή και φύλαξη των άχρηστων υλικών σε κατάλληλο χώρο (π.χ. κεντρική αποθήκη).
- 3.4 Η Επιτροπή συντάσσει το Πρακτικό Εκποίησης σε δύο αντίγραφα. Στο εν λόγω Πρακτικό αναγράφονται τα είδη και οι ποσότητες και παραδίδεται ένα αντίγραφο στο λογιστήριο για ενημέρωση της Γενικής και Αναλυτικής λογιστικής. Το δεύτερο αντίγραφο παραδίδεται στο Τμήμα Προμηθειών.
- 3.5 Η εκποίηση των ειδών γίνεται με πλειοδοτικό διαγωνισμό μέσω του Τελωνείου Λάρισας, ως εξής:  
Υποβολή αναγγελίας παραχώρησης/εκποίησης υλικού στο Τελωνείο Λάρισας συνοδευόμενη από:
- Την αίτηση της αρμόδιας υπηρεσίας
  - Την προκύπτουσα από την ανωτέρω απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου συναίνεση του φορέα μας.
  - Το Πρακτικό Εκποίησης.
- Το Τελωνείο Λάρισας εκδίδει πρόσκληση προς κάθε ενδιαφερόμενο.  
Το έσοδο που θα έχει το Παν/μιο από αυτή την ενέργεια εμφανίζεται με έκδοση Γραμματίου Είσπραξης και έτσι, δημιουργείται εγγραφή και ενημέρωση στη Γενική λογιστική.

### 4 Διαδικασίες Καταστροφής

- 4.1 Για την καταστροφή πάγιου εξοπλισμού ακολουθείται η ίδια διαδικασία με την εκποίηση (βήματα 3.1 έως και 3.4), με τη διαφορά ότι συντάσσεται Πρωτόκολλο Καταστροφής Παγίων, το οποίο ενημερώνει αυτόματα την καρτέλα του παγίου με την ημερομηνία καταστροφής του, καθώς και τη Γενική Λογιστική με τη δημιουργία συμψηφιστικής εγγραφής.
- 4.2 Για τα είδη που λειτουργούν με ρεύμα αρμόδιος φορέας για καταστροφή είναι η Ελληνική Εταιρεία Ανακύκλωσης Α.Ε. και αρμόδιες Υπηρεσίες για την υλοποίηση ενεργειών σχετικά με την καταστροφή υλικού είναι η Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών και η Δ/ση Πληροφορικής και Δικτύων.
- 4.3 Το Πρακτικό Καταστροφής συντάσσεται σε δύο αντίγραφα με αναγραφή των ειδών, των ποσοτήτων και του τρόπου καταστροφής. Στη συνέχεια, υπογράφεται το ανωτέρω πρακτικό από τους παρόντες. Το ένα αντίγραφο παραδίδεται στο λογιστήριο για ενημέρωση της Γενικής και Αναλυτικής λογιστικής και το δεύτερο αντίγραφο λαμβάνει το Τμήμα Προμηθειών.
- 4.4 Για τα είδη που λειτουργούν με ρεύμα συντάσσεται πρωτόκολλο παράδοσης - παραλαβής, το οποίο υπογράφεται από την επιτροπή καταστροφής και τον εκπρόσωπο της εταιρείας Ανακύκλωσης.

- 4.5 Ενημέρωση της καρτέλας κάθε είδους που καταστρέφεται στο υποσύστημα των αποθηκών με ταυτόχρονη ενημέρωση μέσω της διενέργειας συμψηφιστικών εγγραφών ως εξής:
- με χρέωση του λογαριασμού 81.02 «Έκτακτες ζημίες»
  - με πίστωση του αντίστοιχου λογαριασμού της ομάδας 2

## II. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΩΡΕΑΣ ΠΑΓΙΩΝ ΑΠΟ ΤΡΙΤΟΥΣ

1. Σκοπός
  - 1.1 Η καταγραφή των διαδικασιών στην περίπτωση δωρεάν παραχώρησης εξοπλισμού.
2. Κανονισμοί

Ισχύουν οι διατάξεις του Π.Δ/τος 205/1998 «Περί ορισμού του περιεχομένου και του χρόνου ενάρξεως της εφαρμογής του κλαδικού λογιστικού σχεδίου νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου» (ΦΕΚ 163/τ.Α'/15-07-1998).
3. Διαδικασίες
  - 3.1 Στην περίπτωση που γίνεται δωρεά από ιδιώτες πάγιου εξοπλισμού προς το Πανεπιστήμιο, το Τμήμα Προμηθειών έχοντας την σχετική επιστολή του ιδιώτη, με την οποία γίνεται γνωστή η πρόθεση του για τη δωρεάν παραχώρηση πάγιου εξοπλισμού, με εισήγησή του, φέρει το θέμα προς έγκριση από το Πρυτανικό Συμβούλιο (ή το Συμβούλιο Διοίκησης).
  - 3.2 Στην περίπτωση της λήψης θετικής απόφασης για την αποδοχή της δωρεάς, αποστέλλεται ευχαριστήρια επιστολή του Πανεπιστημίου προς τον δωρεοδότη.
  - 3.3 Παραλαμβάνεται ο εξοπλισμός και εκδίδεται πρωτόκολλο παραλαβής πάγιου εξοπλισμού.
  - 3.4 Εάν για τις δωρεάν παραχωρήσεις δεν προκύπτουν στοιχεία της αξίας τους, επιβάλλεται να καθορισθεί η σημερινή αξία τους από επιτροπή ειδικών, συνήθως υπαλλήλους τεχνικής υπηρεσίας. Η αξία που θα εκτιμηθεί αναγράφεται στην εισήγηση προς το Πρυτανικό Συμβούλιο και με την αξία αυτή θα διενεργηθεί εγγραφή στα λογιστικά βιβλία του Πανεπιστημίου.
  - 3.5 Αυτόματη ενημέρωση του υποσυστήματος Μητρώο Παγίων με τα στοιχεία του Π.Δ. 205/98. Αυτόματη ενημέρωση της Γενικής Λογιστικής με χρέωση του αρμόδιου λογαριασμού της ομάδας 1 του Π.Δ. 205/98 και πίστωση του λογαριασμού 41.15.

## III. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΩΡΕΑΣ ΠΑΓΙΩΝ ΣΕ ΤΡΙΤΟΥΣ

1. Υποβολή αίτησης παραχώρησης εξοπλισμού από τον εκάστοτε ενδιαφερόμενο/-μένη προς το Τμήμα Προμηθειών.
2. Βεβαίωση της αρμόδιας υπηρεσίας (Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών ή Δ/νση Πληροφορικής και Δικτύων) για τον χαρακτηρισμό της κατάστασης του εξοπλισμού (παρωχημένος, ακατάλληλος, πεπαλαιωμένος ή οτιδήποτε άλλο), προκειμένου να καταστεί παραχωρητέος και αποστολή της ως άνω Βεβαίωσης προς το Τμήμα Προμηθειών για την υποβολή σχετικής Εισήγησης.
3. Εισήγηση του Τμήματος Προμηθειών προς το Πρυτανικό Συμβούλιο (ή το Συμβούλιο Διοίκησης) για την έγκριση της παραχώρησης του αιτούμενου εξοπλισμού.

4. Έκδοση σχετικής Απόφασης του Πρυτανικού Συμβουλίου. Με την εν λόγω απόφαση ορίζεται παράλληλα και επιτροπή παραχώρησης.
5. Η Επιτροπή συντάσσει το Πρακτικό Παραχώρησης, το οποίο υπογράφεται από τα μέλη της Επιτροπής και τον αποδέκτη της παραχώρησης. Το Πρακτικό συντάσσεται σε δύο αντίγραφα. Σε αυτό αναγράφονται τα είδη και οι ποσότητες, ένα αντίγραφο παραδίδεται στο λογιστήριο για ενημέρωση της Γενικής και Αναλυτικής λογιστικής. Το δεύτερο αντίγραφο παίρνει το Τμήμα Προμηθειών.
6. Παραχώρηση εξοπλισμού.

Η ανωτέρω απόφαση είναι αναρτητέα στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ από τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης του Ιονίου Πανεπιστημίου.

**Ακριβές Απόσπασμα**  
**Ο Πρύτανης του Ιονίου Πανεπιστημίου**

**Καθηγητής Ανδρέας Φλώρος**